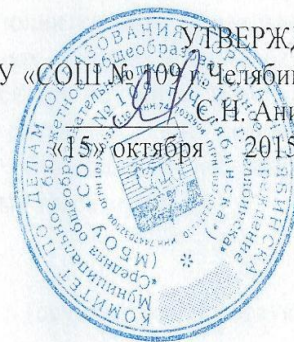


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 109 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Шенкурская, д. 13, г. Челябинск, 454084, тел./факс: (351) 791-54-96,
e-mail: sh109_anikina@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
советом школы
протокол № 2
от «15» октября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 109 г. Челябинска»
С. Н. Анкина
«15» октября 2015 года



ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 2
от «15» октября 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

тьюторском сопровождении внеурочной деятельности учащихся

И. Общее положение

1. Настоящее Положение о тьюторском сопровождении внеурочной деятельности (далее – Положение) обучающихся МБОУ «СОШ № 109 г. Челябинска» (далее школа) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593, Трудовым кодексом.

2. Основные понятия:

Тьютор - это педагог, обеспечивающий разработку и сопровождение индивидуальных программ обучающихся по внеурочной деятельности, организующий процесс по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов, сопровождающий процесс формирования их личности, координирующий поиск информации обучающимися для самообразования.

Тьюторское сопровождение – образовательная технология, в рамках которой основной формой взаимодействия является групповое занятие с обучающимися (далее — ИОТ), которые направлены на удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся, путем предоставления выбора спектра курсов по внеурочной деятельности, направленных на развитие детей и освоения основной образовательной программы начального общего образования школы.

3. Тьютор в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными нормативными актами по вопросам образования, приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ, решениями органов местного управления образованием, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 109 г. Челябинска», должностной инструкцией тьютора, настоящим Положением.

II. Цели и задачи тьютора

1. Основной целью тьютора является персональное сопровождение обучающегося в процессе его становления в образовательном пространстве школы, содействие в обеспечении достижения планируемых результатов учащихся в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования школы.

Задачи тьютора помощь обучающемуся в осознании его образовательных и профессиональных потребностей, возможностей и способов их реализации; создание условий для освоения ООП НОО школы; обучение проектированию ИОТ и планированию деятельности по ее реализации как в рамках школы, так и после ее окончания; организация и стимулирование разных видов деятельности обучающихся, в том числе в получении ими дополнительного образования в школе и вне её; помощь в сборе информации об образовательных ресурсах школы, района, сети Интернет, которые могут быть использованы обучающимися при обучении; мониторинг эффективности реализации ИОТ; помощь в проблемных ситуациях при реализации обучающимся ИУП; формирование адекватной самооценки обучающихся по вопросам формирования и реализации образовательных и профессиональных траекторий.

III. Функции тьютора

Организуя тьюторское сопровождение, тьютор реализует (осуществляет) следующие функции:

1. Диагностическая: сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах, готовность в целом к социально – профессиональному самоопределению.

2. Проектировочная: выявление возможностей и ресурсов для преодоления имеющихся у обучающихся проблем и предусматривающая разработку средств и процедур тьюторского сопровождения самоопределения школьников в образовательном процессе, соответствующих индивидуальным особенностям восприятия ими оказываемой помощи.

3. Реализационная: оказание помощи в самоопределении обучающихся в образовательном пространстве образовательной организации и поддержку обучающихся при решении возникающих затруднений и проблем.

4. Аналитическая: анализ и коррекция процесса реализации ИОТ, ИУП и результатов самоопределения обучающихся.

IV. Организация деятельности

1. Деятельность тьютора регламентируется настоящим Положением, должностной инструкцией и может быть реализована с помощью:

- проектной технологии;
- технологии работы с портфолио;
- технологии группового и индивидуального консультирования;
- тренинговой и коучинговой технологий;
- информационных технологий.

Тьютор самостоятелен в выборе воспитательных и образовательных технологий, эффективных с точки зрения достижения результатов тьюторского сопровождения и не наносящих вред обучающимся.

2. В процессе организации деятельности тьютор:

Разрабатывает программы курсов внеурочной деятельности обучающихся на учебный год и предоставляет его на утверждение директору школы;

организует и проводит занятия курсов внеурочной деятельности согласно программы внеурочной деятельности школы;

ведет ежедневный учет посещаемости и успеваемости обучающихся в журнале внеурочной деятельности, журнал должен содержать следующую информацию: Ф.И.О. тьютора, класс, название курсов внеурочной деятельности, Ф.И.О учащихся;

ведет ежедневный учет посещаемости обучающихся;

отслеживает еженедельное продвижение обучающихся в индивидуальном проекте или проводимым ими исследованием;

аполняет раз в четверть соответствующие его функционалу разделы портфолио обучающихся;

поводит итоги успеваемости и составляет с обучающимися план ликвидации пробелов и задолженностей;

представляет администрации отчеты по итогам полугодия, года, промежуточной и итоговой аттестации.

IV. Права тьютора

Тьютор имеет право:

1. Представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса и своей деятельности;

2. Получать от администрации и работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5. Принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своей компетенции;

6. Совмещать основную должность с преподавательской деятельностью в соответствии с распределением учебной нагрузки (тарификацией) согласно условиям трудового договора;

7. Участвовать в работе ПО педагогов дополнительного обучения и тьюторов;

8. Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности обучающихся, оказания помощи по обеспечению их социальной защиты в рамках своей компетенции;

9. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

V. Ответственность тьютора

1. Тьютор несет ответственность за нарушение устава, коллективного договора, правил внутреннего распорядка образовательной организации, трудового договора, за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, за нарушение профессиональной и педагогической этики, за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением - в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса тьютор привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

VI. Документация

1. Тьютор ведет следующую документацию: график работы с тьюторской группой (обучающимся); анализ реализации программы внеурочной деятельности; материалы мониторинга образовательных эффектов и результатов индивидуализации образования на уровне тьюторантов; журнал учета посещаемости тьюторантов.

2. Тьютор ведет документацию в соответствии с действующими методическими рекомендациями и соответствующим локальным актом образовательной организации.

VII. Взаимодействие с другими работниками и структурными подразделениями

1. Работу тьютора непосредственно направляют заместитель директора по ВР, директор школы.

2. Тьютор осуществляет свою деятельность в тесном контакте с учителями, педагогами дополнительного образования, педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским работником, работающими с закрепленными группами, обучающимися, руководителями школьных ПО и МО, родителями, администрацией школы, инспекцией по делам несовершеннолетних и защите их прав, уполномоченным по правам ребенка, а также

сотрудничает со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности тьютора, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.

IX. Порядок утверждения Положения.

Положение рассматривается, принимается и утверждается в соответствии с порядком, установленным Уставом школы. Подготовленный проект Положения рассматривается на ПО педагогов дополнительного образования и тьюторов, принимается педагогическим советом и утверждается приказом руководителя школы. После этого с ним знакомятся под личную роспись соответствующие работники школы.